

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.15.2016
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 08 marca 2016 r.

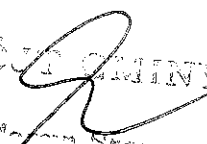
w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się dla Urzędu Gminy w Płużnicy Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr OA.0050.11.2013 Wójta Gminy Płużnica z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy zmienionego Zarządzeniem Nr OA.0050.23.2014 Wójta Gminy Płużnica z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy, oraz Zarządzeniem Nr OA.0050.74.2014 Wójta Gminy Płużnica z dnia 14 lipca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy i Zarządzeniem Nr OA.0050.54.2015 Wójta Gminy Płużnica z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA GMINY
mgr Maciej Szwedziński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PŁUŻNICY

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Gminy Płużnica wykonuje swoje zadania.

§ 2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Płużnicy zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w dalszej części zwanego Urzędem,
- 2) zasady podziału kompetencji,
- 3) zasady i kompetencje pracowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu,
- 5) zasady obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) pieczętki i pieczęcie,
- 8) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz obsługi obywateli,
- 9) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 3. Siedziba Urzędu mieści się w Płużnicy.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Płużnica,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Płużnica,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Płużnicy,
- 4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płużnica,
- 5) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Płużnica,
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Płużnica,
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Płużnica,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r.
- 9) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Płużnica,
- 10) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 11) OIN – należy przez to rozumieć Ochronę Informacji Niejawnych.

§ 5. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. - o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4) wynikające z porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej,
- 5) określone statutem gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 7. 1. Przy załatwianiu sprawy stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wójta.

§ 8. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. Pracą w urzędzie kieruje wójt i wykonuje zadania przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W przypadku nieobecności wójta, do reprezentowania Urzędu i załatwiania spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest zastępca wójta w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 10. W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

- 1) wybór,
- 2) powołanie,
- 3) umowa o pracę.

III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 11.1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:

- 1) Wójt,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik.
2. Stosunek pracy Wójta nawiązuje się chwilą złożenia ślubowania.
3. Zakres zadań i kompetencji wójta:
- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) wydaje, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
 - 3) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy,
 - 4) określa sposób wykonywania uchwał,
 - 5) wykonuje uchwały Rady Gminy,
 - 6) gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 7) przygotowuje projekt budżetu,
 - 8) wykonuje budżet,
 - 9) ogłasza sprawozdanie z wykonania budżetu,
 - 10) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 11) upoważnia innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - 13) przedkłada uchwały Rady Gminy organom nadzoru,
 - 14) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
 - 15) reprezentuje gminę w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
 - 16) odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składa w tych sprawach wnioski i propozycje Radzie Gminy,
 - 17) koordynuje działalność służb użyteczności publicznej,
 - 18) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w urzędzie,
 - 19) koordynuje prace komórek organizacyjnych urzędu i rozpatruje spory kompetencyjne pomiędzy referatami,
 - 20) uczestniczy w pracach związków międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 21) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
 - 22) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,

- 23) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 24) podpisuje umowy i porozumienia w imieniu gminy,
- 25) zwołuje okresowo narady z udziałem kierowników komórek organizacyjnych w celu omówienia realizacji zadań,
- 26) załatwia wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelację radnych,
- 27) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 28) występuje z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie skarbnika,
- 29) wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 30) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 31) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 32) zarządza ewakuacją z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia,
- 33) powołuje pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 34) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 35) określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie,
- 36) dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 37) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych,
- 38) wykonuje czynności związane z promocją Gminy,
- 39) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

4. Stosunek pracy Zastępcy Wójta nawiązuje się z chwilą powołania przez Wójta.

5. Zakres zadań i kompetencji zastępcy wójta:

- 1) zastępuje Wójta Gminy w czasie jego nieobecności, oraz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 2) pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Wójta,
- 3) nadzoruje i bezpośrednio uczestniczy w rozmowach i negocjacjach z inwestorami,
- 4) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników.

6. Stosunek pracy Sekretarza nawiązuje się na podstawie zawarcia umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

7. Zakres zadań i kompetencji sekretarza:

- 1) prowadzi sprawy powierzone przez Wójta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 2) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz sprawną organizację pracy,
- 3) nadzoruje funkcjonowanie jednostek organizacyjnych urzędu,
- 4) koordynuje działania komórek organizacyjnych urzędu oraz prowadzi nadzór merytoryczny nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 5) kontroluje realizację uchwał Rady Gminy,
- 6) kontroluje przestrzeganie przez pracowników porządku dyscypliny pracy,
- 7) kontroluje realizację regulaminu pracy,
- 8) nadzoruje usprawnianie metod organizacji prac w urzędzie oraz inicjuje przedsięwzięcia w tym zakresie,
- 9) opracowuje projekty aktów normatywnych nowo tworzonych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) sporządza projekty przepisów gminnych, prowadzi zbiory tych przepisów oraz zbiory przepisów ogólnie obowiązujących,

- 11) analizuje i opiniuje projekty porozumienia dotyczące przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, samorządowej,
- 12) koordynuje prace związane z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych),
- 13) prowadzi sprawy związane ze współpracą z Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim,
- 14) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 15) wykonuje w imieniu Wójta, funkcje kierownika administracyjnego Urzędu,
- 16) opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 17) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
- 18) prowadzi sprawy związane z oceną pracowników,
- 19) prowadzi i nadzoruje sprawy wynikające z przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 20) nadzoruje przestrzeganie w pracy Urzędu instrukcji kancelaryjnej i stosowania przepisów w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 21) nadzoruje bieżące prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) nadzoruje używanie pieczęci w Urzędzie,
- 23) nadzoruje archiwizowanie akt Urzędu i Rady Gminy,
- 24) przygotowuje zakresy czynności,
- 25) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 26) prowadzi kontrolę wewnętrzną w Urzędzie,
- 27) pilnuje kosztów utrzymania Urzędu i rozliczania się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
- 28) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 29) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz ksiązkę kontroli,
- 30) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

8. Stosunek pracy Skarbnika nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Gminy oraz zawarciem umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony z Wójtem Gminy.

9. Zakres zadań i kompetencji skarbnika:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) opracowuje projekt budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej
- 3) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych dla Gminy,
- 4) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 5) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu.
- 6) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową Gminy,
- 7) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo- księgowym,
- 8) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
- 9) opracowuje okresowe analizy oraz sporządza sprawozdania budżetowe i finansowej Gminy, zgłasza swoje propozycje Radzie Gminy,
- 10) kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 11) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 12) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 13) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 14) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,

- 15) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz podatków i opłat lokalnych,
- 16) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,
- 17) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 18) weryfikuje plany finansowe gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) wykonuje dyspozycje środkami publicznymi,
- 20) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi.

5. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy:

- 1) zajmują stanowiska na podstawie umowy o pracę,
- 2) ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami załatwienie spraw należących do właściwości wydziałów lub określonych w zakresach czynności albo określonych w pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych.
- 3) kierownicy i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do określonych czynności.

§ 12. Zadania wspólne pracowników Urzędu:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym. ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 3) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie wójta,
- 5) realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i analiz na zlecenie wójta,
- 6) współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie Gminy oraz organami administracji rządowej,
- 7) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
- 9) posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i k.p.a.
- 10) ciągle aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 11) szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 12) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

IV. TRYB PRACY URZĘDU

§ 13. 1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.

3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także z innych referatów lub od innych pracowników.

4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez wójta lub sekretarza.

§ 14.1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:

- 1) upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego,
- 2) urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego,
- 3) informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.

2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 urząd prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej i stronę internetową www.pluznica.pl, redaguje i wydaje gazetę lokalną „Informator Płużnicki” oraz współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania oraz podejmuje inne działania.

3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy urzędu ustala wójt. Określone są Zarządzeniem Wójta Gminy i podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, stronie internetowej Gminy Płużnica oraz Biuletynie Informacji Publicznej. Godziny pracy Urzędu w poszczególne dni tygodnia określa Wójt Gminy uwzględniając wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych oraz uregulowania Kodeksu Pracy w sprawie czasu pracy. Czas pracy kierowcy reguluje ustawa o czasie pracy kierowcy.

4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośrednio przełożonemu.

5. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

6. Wyjścia prywatne pracowników w czasie pracy podlegają odpracowaniu zgodnie z Regulaminem pracy.

7. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana tylko na pisemne polecenie służbowe bezpośredniego przełożonego. Każda nadgodzina musi zostać wpisana do rejestru godzin ponadwymiarowych (znajdującego się na stanowisku sekretarza) potwierdzona podpisem bezpośredniego przełożonego.

§ 15. 1. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest informować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informując o tym, kto go zastępuje.

2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 16. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza gminy.

2. Rejestr delegacji prowadzi sekretariat urzędu.

3. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu. Zatwierdzoną ewidencję przez pracodawcę przekazuje na stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 17. 1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Wójta w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik gminy.

2. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu.

3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołania z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

4. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Rozpoczynając urlop pracownik w miarę możliwości winien podać miejsce pobytu na urlopie.
6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy, jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 18. Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 19. 1. Kierownictwo Gminy stanowią:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy.

2. W urzędzie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) referat;
- 2) samodzielne stanowisko,
- 3) zespół do spraw ochrony informacji niejawnych.

3. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Referatem kieruje kierownik.

§ 20. 1. W urzędzie wyodrębnia się następujące referaty:

- 1) Podatkowo-Finansowy,
- 2) Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
- 3) Organizacyjno - Administracyjny.

2. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (znak: USC),
- 2) stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych (znak: ELiDO),
- 3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (znak: IN),
- 4) asystent wójta (znak:AS),
- 5) administrator bezpieczeństwa informacji (znak:ABI).

§ 21. 1. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) kierownicy referatów,
- 5) Kierownik USC,
- 6) asystent wójta,
- 7) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 8) stanowisko ds. kadr, obrony cywilnej i spraw wojskowych, w zakresie obrony cywilnej i spraw wojskowych,
- 9) administrator bezpieczeństwa informacji.

2. Zastępcy Wójta bezpośrednio podlegają pracownicy Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.

3. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) pracownicy Referatu Organizacyjno – Administracyjnego,
- 2) stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych.

4. Skarbnikowi bezpośrednio podlegają pracownicy Referatu Podatkowo-Finansowego na stanowiskach do spraw obsługi finansowej i na stanowiskach do spraw obsługi finansowej szkół.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i kompetencji Wójta, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego regulaminu. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników. Szczegółowo kwestie te regulują zakresy czynności.

6. Do kompetencji i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień,
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
- 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy referatu w czasie nieobecności pracownika (ustanowienie zastępstw),
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego regulaminu, jak również innych wewnętrznych przepisów prawnych,
- 7) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 8) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach Komisji w razie potrzeby.

VI. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 22. Do wspólnych obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

- 1) prowadzenie w zakresie swej kompetencji postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych pism przewidzianych w toku postępowania administracyjnego,
- 2) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania samodzielnego stanowiska pracy,
- 3) wykonywanie uchwał Rady Gminy odnoszących się do powierzonego stanowiska,
- 4) przygotowywanie wszelkiego rodzaju wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy poza gminnych.

VII. REFERAT PODATKOWO-FINANSOWY

§ 23.1. W referacie wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu,

- 2) stanowisko do spraw finansowych,
- 3) stanowisko do spraw obsługi finansowej szkół.

2. W referacie stosuje się znak PIF.

3. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wytycznych w zakresie opracowania projektu budżetu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy na podstawie przedłożonych materiałów zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 3) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na rok budżetowy i lata następne,
- 4) przygotowywanie prognozy długu gminy,
- 5) przyjmowanie wniosków o zmiany budżetowe .przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie, zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 6) przyjmowanie i weryfikowanie planów finansowych od wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) bieżące informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o planowanych wysokościach kwot ujętych w budżecie - plan dochodów i wydatków,
- 8) analiza przebiegu wykonania budżetu oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem zaplanowanych dochodów i wydatków,
- 9) sporządzanie półrocznej informacji i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych - miesięcznych, kwartalnych, półrocznych oraz rocznych - jednostkowych oraz zbiorczych.
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych- jednostkowych i łącznych
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych - jednostkowych i zbiorczych,
- 13) kompletowanie dokumentacji konsolidacyjnej wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek nadzorowanych i sporządzenie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących zasad rachunkowości w tym min: zakładowego planu kont dla organu i urzędu, instrukcji obiegu dokumentów finansowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, kontroli finansowej,
- 15) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy jako organu finansowego,
- 16) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej dla Urzędu oraz dla jednostek organizacyjnych gminy,
- 17) dokonywanie stałej i ciągłej kontroli kompletności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 18) kontrola rozliczeń finansowych innych podmiotów wykonujących zadania ze środków budżetu Gminy,
- 19) nadzór pod względem finansowo-formalnym wszystkich rodzajów umów rodzących skutki finansowe,
- 20) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych zadań własnych , zleconych, powierzonych oraz zawartych w ramach umów/porozumień,
- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla środków specjalnych (FŚS),
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych z podziałem wg grup klasyfikacji rodzajowej oraz pozostałych środków trwałych stanowiących własność Gminy,
- 23) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zadań inwestycyjnych (od czasu rozpoczęcia inwestycji do przekazania do eksploatacji na podstawie PT czy OT),
- 24) sporządzanie list płac pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, obliczanie kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,
- 25) prowadzenie kartotek pracowników,

- 26) rozliczanie zawartych umów - zleceń, umów o dzieło,
- 27) prowadzenie rozliczeń z:
 - a) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
 - b) Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) PFRON,
- 28) wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz ich ewidencja,
- 29) prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatków od towarów i usług,
- 30) rozliczanie inkasentów oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością wpłat przez inkasentów,
- 31) bieżący nadzór nad stanem zaległości i nadpłat,
- 32) prowadzenie całości spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty oraz innych ulg i zwolnień w należnościach podatkowych i niepodatkowych,
- 33) prowadzenie egzekucji należnych gminie podatków i opłat (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym, Sądem),
- 34) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków oraz prowadzenie ewidencji wymiaru,
- 35) zakładanie oraz wprowadzanie zmian geodezyjnych do kart gospodarstw, kart nieruchomości oraz kart podatku leśnego,
- 36) opracowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 37) prowadzenie kontroli podatników oraz dokonywanie czynności sprawdzających i odpowiednie wykorzystanie w postępowaniu wymiarowym materiałów informacyjnych (deklaracji podatkowych) mających wpływ na prawidłowość i powszechność opodatkowania,
- 38) wyliczanie skutków z obniżenia maksymalnych stawek podatkowych i skutków udzielonych ulg, zwolnień, umorzeń, zaniechania poboru podatku do rocznego i kwartalnych sprawozdań,
- 39) współpraca z KRUS i innymi organizacjami,
- 40) przechowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- 41) prowadzenie ewidencji finansowej mienia komunalnego oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie,
- 42) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym.

VIII. REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I INWESTYCJI

§ 24.1. W referacie wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępcy Wójta, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu,
- 2) stanowisko do spraw organizacji inwestycji i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska,
- 4) stanowisko do spraw gospodarki wodno-ściekowej, lokalowej i drogownictwa,
- 5) stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 6) stanowisko do spraw gospodarki odpadami,
- 7) konserwator.

2. W referacie stosuje się znak GPI.

3. Do zadań pracownika do spraw organizacji inwestycji i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad inwestycjami;
- 2) planowanie oraz realizacja inwestycji gminnych, w tym opracowywanie planów i prognoz rozwoju Gminy oraz ich realizacja;
- 3) realizacja planów związanych z budownictwem wynikających z obowiązujących przepisów, a w tym szczególności prowadzenia spraw dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowywania terenu;

- 4) przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzbrojenie terenów w infrastrukturę techniczną;
- 5) przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowywania przestrzennego oraz realizacji obowiązujących planów zagospodarowywania przestrzennego;
- 6) prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi remontami na obiektach będących własnością Gminy oraz dokonywanie technicznego odbioru tych robót;
- 7) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;
- 8) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.

4. Do zadań pracownika do spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska należy w szczególności gospodarka gruntami i budynkami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie spraw administracyjnych dotyczących podziału i rozgraniczenia nieruchomości i spraw z zakresu scalenia i wymiany gruntów,
- 2) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy nieruchomości, aktualizacji czynszów,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa) procedur w zakresie zbywania, nabywania i obciążania oraz użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
- 4) wykonywanie dla potrzeb Urzędu wypisów, odpisów, wyciągów, itp. z operatu ewidencji gruntów,
- 5) współpracy z sądem, kancelariami notarialnymi, Starostwem Powiatowym w zakresie wynikającym z przepisów o ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczenia podziału nieruchomości,
- 6) prowadzeniem spraw z zakresu komunalizacji mienia komunalnego Gminy,
- 7) realizacja zadań współpracy z Nadleśnictwem i Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody
- 8) zakresie wydawanych decyzji na zalesianie, zadrzewianie i wycinkę drzew,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu deratyzacji,
- 11) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody (pomniki przyrody, konkursy ekologiczne, opinii w sprawie zanieczyszczeń),
- 13) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 14) wydawanie decyzji dot. refundacji kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników z terenu Gm. Płużnica,
- 15) prowadzenie postępowań w/s wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz zadań dotyczących ochrony środowiska,
- 16) załatwianie spraw z zakresu gospodarki odpadami (umowy, akcje sprzątania) programy,
- 17) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi przez poszczególne firmy,
- 18) program azotanowy.

5. Do zadań pracownika do spraw gospodarki wodno-ściekowej i drogownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace interwencyjne na terenie gminy oraz osobami skazanymi wyrokami sądu. Sporządzanie sprawozdań z wykonanych robót, nadzór nad listami obecności,
- 2) załatwianie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 3) czynności z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym,

- 4) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta dotyczących zadań objętych zakresem obowiązków,
- 5) nadzór nad konserwatorami gminnej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu telefonizacji gminy i współdziałanie w tym zakresie z operatorami,
- 7) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 8) rozstrzyganie wniosków i dokonywanie uzgodnień do projektów technicznych z zakresu spraw wodno-kanalizacyjnych,
- 9) przygotowywanie materiałów do załatwienia spraw dotyczących skarg i wniosków związanych z gospodarką melioracyjną,
- 10) rozliczenie i odbiór remontowo-konserwacyjnych, melioracji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i ochroną wód,
- 12) prowadzenie i aktualizacja urządzeń wodnych i melioracyjnych ewidencjonowanych przez Urząd,
- 13) nadzór i dokonywanie remontów na drogach gminnych i współdziałanie z pozostałymi zarządcami dróg na terenie Gminy oraz wydawanie uzgodnień do projektów budowlanych w pasie drogowym,
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy i uchwał Rady Gminy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, opiniowanie działalności związanej z odpadami,
- 15) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta dotyczących zadań objętych zakresem obowiązków,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace interwencyjne na terenie gminy,
- 17) prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt bezdomnych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób,
- 19) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy, w tym także prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie zwrotu kosztów za energię elektryczną użytą na oświetlenie dróg i konserwację urządzeń oświetleniowych W/w pracownik odpowiada za nadzór nad pracownikami wykonującymi pracę w terenie w ramach prac interwencyjnych, publicznych.

6. Do zadań pracownika do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych, tj.
 - a) przygotowanie treści ogłoszeń o przetargach,
 - b) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych o skrócenie okresu składania ofert,
 - c) przygotowywanie projektów ogłoszeń o przetargach do biuletynu i prasy,
 - d) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) przygotowywanie projektów umów,
 - f) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy dotyczących składu osobowego komisji przetargowych,
 - g) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zatwierdzenia przez Wójta specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - h) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji przetargowej dotyczących rozstrzygnięć przetargowych,
 - i) przeprowadzanie procedur po rozstrzygnięciu przetargów,
 - j) przedstawienie Wójtowi umów z wykonawcami wyłonionymi w przetargach przewidzianymi w ustawie w zamówieniach publicznych,

- 2) rozpisywanie przetargów gwarancyjnych,
- 3) określanie planowanych w gminie przedsięwzięć inwestycyjnych, które mogłyby być dofinansowane ze środków pomocowych UE i innych,
- 4) poszukiwanie źródeł dofinansowywania w ramach środków pomocowych,
- 5) aktualizacja i monitorowanie strategii rozwoju oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym,
- 6) stosowanie procedur w zakresie zamówień publicznych na podstawie zasad określonych w umowach o dofinansowanie,
- 7) sporządzanie wniosków o płatność,
- 8) prawidłowego prowadzenia monitoringu przebiegu realizacji projektu,
- 9) przygotowywania i przekazywania sprawozdań zgodnie z terminami określonymi w umowach o dofinansowanie,
- 10) prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z otrzymywanymi dofinansowaniami z Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi,
- 11) promocji projektów zgodnie z umową i wytycznymi dla danego projektu.
- 12) prowadzenie procedur przetargowych;
- 13) nadzór nad prawidłowością stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 14) określanie planowanych w Gminie przedsięwzięć inwestycyjnych, które mogłyby być dofinansowywane ze środków pomocowych UE i innych,
- 15) poszukiwanie źródeł dofinansowywania w ramach środków pomocowych,
- 16) sporządzanie wniosków o dofinansowanie w celu pozyskania środków pomocowych i prowadzenie pełnej dokumentacji w przedmiotowych sprawach,
- 17) rozliczanie dotacji i sprawozdawczość,
- 18) prowadzenie konsultacji z zakresu inwestycji,
- 19) aktualizacja i monitorowanie strategii rozwoju oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym.

7. Do zadań pracownika do spraw gospodarki odpadami należy:

- 1) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 2) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 4) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
- 5) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 6) organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 7) prowadzenie ewidencji naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
- 8) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
- 9) opracowywanie projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 10) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
- 11) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy,
- 12) prowadzenie ewidencji bezodpadowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie.

IX. REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

§ 25.1 W referacie wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu.

- 2) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Wójta,
- 3) stanowisko do spraw pożytku publicznego i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) stanowisko do spraw promocji gminy,
- 5) stanowisko do spraw obsługi rady gminy,
- 6) stanowisko do spraw kadr, obrony cywilnej i spraw wojskowych,
- 7) stanowisko do spraw informatyki,
- 8) kierowca samochodu ciężarowego,
- 9) młodszy referent,
- 10) referent,
- 11) pomoc administracyjna.

2. W referacie stosuje się znak OA.

3. Do zadań pracownika do spraw obsługi sekretariatu Wójta należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna przyjęć interesantów przez Wójta,
- 2) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe,
- 3) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 4) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnej,
- 5) zamawianie pieczęć dla pracowników Urzędu,
- 6) przyznawania stypendiów Wójta dla uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych,
- 7) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych samochodu VW Transporter.
prowadzenie spraw związanych z umowami na używanie samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych przez pracowników Urzędu,
- 8) obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania wysyłania korespondencji,
- 9) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji dot. dofinansowania kosztów przejazdu samochodem specjalistycznym,
- 10) prowadzenie rejestru faktur, delegacji, wyjazdów samochodu specjalistycznego,
- 11) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 12) organizacja i rozliczanie pracy gości,
- 13) przyjmowanie na podstawie pełnomocnictwa korespondencji oraz przygotowywanie poczty nadanej przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne
- 14) zamieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płużnicy Zarządzeń Wójta Gminy Płużnica,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianego pracownika.

4. Do zadań pracownika do spraw pożytku publicznego i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, prowadzenie i rozliczanie grantów dla stowarzyszeń działających na terenie gminy, rad sołeckich i Urzędu Gminy,
- 2) opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 3) przygotowywanie konkursów oraz ich obsługa związana z realizacją ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- 4) współpraca z osobami niepełnosprawnymi, osobami bezrobotnymi w zakresie poszukiwania ofert prac w zakresie pisana cv, listu motywacyjnego,
- 5) prowadzenie funduszu wiejskiego,
- 6) organizacja i pomoc w przygotowaniu spotkań organizowanych przez Urząd Gminy o charakterze promocyjnym,
- 7) prowadzenie inicjatyw na rzecz rozwoju lokalnego,

- 8) współpraca z partnerską Gminą Hagen (przygotowywanie i organizacja wizyt gości z zagranicy i wyjazdów zagranicznych, korespondencja),
- 9) przygotowywanie konkursów oraz ich obsługa związana z realizacją ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
- 10) przygotowywanie gminnych imprez sportowych,
- 11) współpraca z klubami sportowymi i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji imprez sportowych,
- 12) współpraca z kierownikami instytucji kultury oraz pomoc w rozpowszechnianiu informacji kulturalnych,
- 13) przygotowywanie zajęć w świetlicach wiejskich na terenie gminy Płużnica,
- 14) obsługa Młodzieżowej Rady Gminy,
- 15) przygotowywanie i nadzór nad zadaniami, akcjami związanymi z profilaktyką zdrowia,
- 16) przygotowywanie strategii, programów w zakresie zdrowia,
- 17) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem profilaktyki zdrowotnej,
- 18) przyjmowanie wniosków, realizacja przyznawania stypendiów dla sportowców.

5. Do zadań pracownika do spraw promocji gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy,
- 2) przygotowywanie i obsługa spotkań z udziałem Wójta,
- 3) redagowanie artykułów do Informatora Płużnickiego, na monitory informacyjne i na stronę www.pluznica.pl,
- 4) public relations,
- 5) organizacja i pomoc w przygotowaniu imprez gminnych w tym o charakterze promocyjnym,
- 6) kontakty z mediami - pisanie, przekazywanie artykułów do prasy,
- 7) opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór nad opłatami za korzystanie z zezwoleń.

6. Do zadań pracownika do spraw ds. obsługi rady gminy należy:

- 1) w szczególności obsługa:
 - a) Rady Gminy,
 - b) Komisji Rady Gminy,
 - c) jednostek pomocniczych,
- 2) wykonywanie zadań związanych z Wyborami Prezydenta RP do Sejmu, Senatu, Rady Gminy Samorządów Mieszkańców Wsi, wyborami ławników, Członków Izby Rolnej, referendum ogólnokrajowymi i gminnymi.
- 3) czuwaniem nad zabezpieczeniem spraw radnych i członków komisji Rady,
- 4) przygotowywaniem projektów planów spotkań Radnych,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy oraz Komisji Rady,
- 6) obsługa i organizowanie narad, konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i Wójta,
- 7) prowadzenie funduszu wiejskiego,
- 8) prowadzenie wyborów sołtysów, rad sołeckich, zebrań wiejskich.

7. Do zadań pracownika do spraw kadr, obrony cywilnej i spraw wojskowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu Gminy, w tym: świadectw pracy, umów o pracę, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych i akt osobowych pracowników Urzędu Gminy,

- 3) wypełnianie wniosków o zatrudnienie w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu do Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie,
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów, listy obecności, badań lekarskich, szkoleń bhp,
- 5) prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z dyscypliną czasu pracy, w tym kart ewidencji czasu pracy, rozliczeń wyjazdów prywatnych,
- 6) obsługa programu KADRY w zakresie zakładania kartotek pracowników, rejestracji umów o pracę, umów cywilnoprawnych, ewidencji urlopów i innych nieobecności w pracy,
- 7) przygotowywanie porozumień o współpracy dla wolontariuszy,
- 8) Sporządzanie sprawozdań z zajmowanego stanowiska pracy.
- 9) ewidencja i rozliczanie kart drogowych samochodu VW Transporter CWA 18 LJ,
- 10) czuwanie nad właściwym określeniem wysokości przysługujących pracownikom dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
- 11) sporządzanie wykazów akt, ewidencji, projektów pism, archiwizowanie akt, sporządzanie korespondencji.
- 12) obronność kraju, obrona cywilna,
- 13) prowadzenie i załatwianie spraw z zakresu wojskowych, współdziałanie w tym zakresie z WKU, Starostwem Powiatowym i innymi instytucjami,
- 14) obsługa dotacji oświatowych,
- 15) obsługa Systemu Informacji Oświatowej.

8. Do zadań pracownika do spraw informatyki należy w szczególności:

- 1) instalacja oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 2) pomoc pracownikom w bieżących problemach dotyczących działania sieci i oprogramowania w tym min.: programu MsOFFICE oraz systemów WINDOWS,
- 3) administracja i prowadzenie strony WWW gminy oraz BIP-u,
- 4) administracja poczty elektronicznej,
- 5) skład gazety lokalnej „Informatora Płużnickiego”,
- 6) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej - umieszczanie i aktualizacja stosownych danych, współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami pracy w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 7) opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 8) opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej,
- 9) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnego komendanta straży pożarnej,
- 11) koordynacja w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w nieruchomościach indywidualnych,
- 12) współdziałanie z komendantem Gminnym Ochotniczej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w zakładach i obiektach gospodarki uspołecznionej oraz nadzoru nad jednostkami ochotniczych straży pożarnej.

X. ZADANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 26. 1. Do zadań kierowcy samochodu należy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo przewożonych osób,
- 2) dokonywanie przeglądu pojazdu i utrzymywanie czystości,
- 3) utrzymywanie i dbanie o wymagany stan techniczny,
- 4) prawidłowe prowadzenie kart drogowych oraz rozliczanie z zużycia paliwa,
- 5) wystawianie pokwitowań za pobieranie należności od przewożonych osób i dokonywanie wpłaty do kasy.

2. Kierowca samochodu wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w dni robocze. Mogą występować godziny ponadwymiarowe związane z dowozem wnioskodawcy na badanie, zabieg, rehabilitację, sanatorium. Kierowca samochodu również pozostaje wg potrzeb pracodawcy w dyspozycji podczas organizowanych imprez kulturowych na terenie gminy Płużnica. Czas pracy kierowcy ściśle reguluje Rozporządzenie o czasie pracy kierowcy.

3. Do zadań pracownika ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1) prowadzenie zbiorów danych: stałych mieszkańców gminy, czasowych mieszkańców gminy, byłych mieszkańców gminy oraz cudzoziemców zameldowanych na terenie gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności polegającej na rejestracji danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, dotyczących obowiązku wojskowego, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie prac związanych z nadawaniem numeru PESEL,
- 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 6) udostępnianie danych osobowych z ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 7) wydawanie decyzji dotyczących odmowy udostępniania danych osobowych z ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 8) przekazywanie informacji o zmianach osobowo-adresowych do instytucji nadrzędnych oraz instytucji równorzędnych w zakresie ewidencji ludności,
- 9) sporządzanie wykazów mieszkańców dla szkół i innych uprawnionych jednostek,
- 10) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązku meldunkowego na terenie gminy,
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych, rejestrów oraz dokumentacji rozliczeniowej,
- 13) przyjmowanie, kompletowanie i sprawdzanie wniosków stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 14) przekazywanie wniosków dowodowych,
- 15) czynności związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 16) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych,
- 17) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość, postępowanie w przypadku odnalezienia dokumentów,
- 18) współpraca z innymi jednostkami w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- 19) udzielenie informacji z dokumentacji dowodowej upoważnionym organom,
- 20) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem dowodów osobistych,
- 21) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
- 22) prowadzenie dziennika korespondencji na zajmowanym stanowisku,
- 23) prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru wyborców,
- 24) pełnienie obowiązków zastępcy kierownika USC,
- 25) pobór opłat skarbowych (inkasent) oraz ich rozliczanie,
- 26) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 27) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 28) pełnienie dyżuru w dniach, w których przeprowadzane są na terenie Gminy Płużnica wybory, referenda.

4. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

Zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z przepisów wykonawczych do ustawy.

5. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego z bieżącego roku,
- 3) sporządzanie i kompletowanie dokumentów w sprawie przyjęcia oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo aktach stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC,
- 5) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
- 6) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności,
- 7) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających:
 - a) zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
- 9) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości,
- 10) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
- 11) meldowanie noworodków,
- 12) wymeldowywanie osób zmarłych,
- 13) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 14) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 15) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa,
 - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - c) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) zmiany imienia i nazwiska,
- 17) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 18) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 20) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
- 21) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego poprzednio,
- 22) przyjmowanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych),
- 23) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
- 24) przyjmowanie oświadczeń jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
- 25) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
- 26) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 27) przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom,
- 28) przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg urodzeń 100 letnich i 80 letnich małżeństw i zgonów,
- 29) prowadzenie korespondencji w sprawach rejestracji zdarzeń stanu cywilnego z lat ubiegłych,

- 30) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z innych urzędów stanu cywilnego,
- 31) wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
- 32) prowadzenie postępowań w celu usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL,
- 33) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 34) nanoszenie wzmianek o przeniesieniu aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 35) powiadamianie o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia lub o konieczności unieważnienia aktu stanu cywilnego,
- 36) dokonywanie sprawdzeń poprawności danych zawartych w rejestrze PESEL,
- 37) powiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zmianie imienia i nazwiska,
- 38) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie dotyczącym Urzędu Stanu Cywilnego,
- 39) realizacja zadań związanych z wykonaniem budżetu wraz z opracowywaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 40) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, informacji publicznej,
- 41) kultywowanie tradycji obchodów jubileuszy małżeńskich oraz 90 i 100 urodzin,
- 42) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 43) nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych i przypisków
- 44) nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych i przypisków,
- 45) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 46) nadzorowanie osób skazanych do wykonywania prac społecznych na terenie gminy,
- 47) przyjmowanie na kwitariusz opłat skarbowych,
- 48) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego oraz archiwum zakładowego: przyjmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, brakowanie akt, udostępnianie akt i sporządzanie statystyki do Archiwum Państwowego.

6. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 3) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 4) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

7. Do zadań asystenta wójta należy:

- 1) pozyskiwanie i obsługa inwestorów,
- 2) pozyskiwanie inwestorów poprzez różne formy promocji gospodarczej,
- 3) opieka nad inwestorami chcącymi rozwinąć działalność gospodarczą w parku inwestycyjnym,
- 4) pomocy inwestorom w sprawach administracyjnych i formalnych,
- 5) udziału i przygotowywania dokumentów niezbędnych do uczestnictwa w targach krajowych i międzynarodowych,
- 6) przygotowywania i prowadzenia akcji informacyjnych i marketingowych,
- 7) organizowania warsztatów, seminariów i konferencji,
- 8) rozwój kontaktów formalnych i nieformalnych pomiędzy podmiotami gospodarczymi z terenu Gminy Płużnica i potencjalnymi inwestorami,
- 9) towarzyszenie, asystowanie Wójtowi podczas narad, spotkań, konferencji,

10) obsługa techniczno-organizacyjna przyjęć interesantów, inwestorów.

§ 27. Strukturę organizacyjną urzędu określa graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

XI. ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 28. 1. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony IN,
- 2) Kierownik Kancelarii Specjalnej wyznaczony przez Wójta kieruje Kancelarią Specjalną, podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór,
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do zadań Kierownika Kancelarii Specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 2) kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji system u(PB Fi),
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,

- 4) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w systemie lub sieci teleinformatycznej, w tym za właściwy obieg dokumentów (wchodzących, wychodzących i nośników informacji),
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest system,
- 6) zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,
- 7) organizację szkolenia użytkowników na temat ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w funkcjonujących systemach,
- 8) przedstawianie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, przetwarzających informacje niejawne.

XII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 29. Obsługę prawną urzędu sprawuje radca prawny lub osoba posiadająca uprawnienia odpowiadające radcy prawnemu.

§ 30. Oświadczenia woli, rodzące skutki finansowe dla gminy, w imieniu gminy składa wójt oraz skarbnik. Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego a pod względem finansowym przez skarbnika.

§ 31. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń i regulaminów.

§ 32. Do podpisu wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) projekty uchwał Rady Gminy oraz inne materiały adresowane do Rady Gminy, jej organów i radnych,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika oraz kierowników referatów i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 33. Zastępca Wójta, sekretarz gminy i skarbnik gminy podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wójta.

§ 34. W przypadku nieobecności Wójta, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje zastępca wójta, sekretarz lub skarbnik.

§ 35. Kierownicy oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych podejmują decyzje i podpisują pisma związane ze swoim zakresem kompetencji oraz w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień.

§ 36. Wójt może upoważnić pracowników do wydawania decyzji administracyjnych.



XIII. ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 37. 1. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

2. W sekretariacie przyjmowana jest korespondencja z placówki pocztowej, którą odbiera pracownik posiadający imienne upoważnienie do odbioru korespondencji.

2. Pracownik Urzędu przed odbiorem sprawdza ilość odebranej korespondencji, prawidłowość zaadresowania, stan opakowania oraz potwierdza odbiór przesyłek poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku zastrzeżeń, co do ilości czy stanu opakowania odnotowanie tego faktu odbywa się niezwłocznie w formie protokolarnej, gdzie stronami są pracownik Urzędu Gminy w Płużnicy i pracownik placówki pocztowej.

3. Pracownik ds. obsługi sekretariatu dokonuje rejestracji korespondencji otrzymanej w EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) i przekazuje Wójtowi, w razie jego nieobecności sekretarzowi.

4. Wójt lub sekretarz dokonuje dekretacji korespondencji i przekazuje ją do sekretariatu.

5. Pracownik ds. obsługi sekretariatu po otrzymaniu zadekretowanej korespondencji przekazuje ją dla odpowiednich kierowników referatów lub stanowisk pracy.

6. Kierownik referatu przekazuje korespondencję na określone stanowisko pracy w referacie.

7. Pracownik danego referatu rejestruje korespondencję w spisie spraw swojego referatu.

8. Pracownik po załatwieniu sprawy przekazuje ją kierownikowi referatu. Pisma wychodzące podpisuje Wójt lub kierownik referatu lub pracownik na podstawie wystawionego przez Wójta upoważnienia. Wyłączeniu podlegają sprawy z zakresu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

9. Podpisana korespondencja wraca do pracownika, który ją załatwia a następnie kopertuje i przekazuje do sekretariatu skąd jest wysyłana.

10. Pisma wysyłane są w formie listu ekonomicznego zwykłego, ekonomicznego poleconego, ekonomicznego poleconego za potwierdzeniem odbioru lub priorytetu.

11. W przypadku pism, których adresatami są instytucje, osoby mające swoje siedziby na terenie Gminy Płużnica, pisma te roznosi pracownik-goniec Urzędu Gminy w Płużnicy (za potwierdzeniem odbioru).

12. Korespondencja jest dostarczana do sekretariatu do godz. 13.30.

13. Do dekretacji pism stosuje się następujące skróty:

- p. rn - „proszę mówić” - co oznacza, że otrzymujący powinien omówić tę sprawę z wydającym dyspozycje przed przystąpieniem do jej załatwienia,

- p. r - „proszę referować” - co oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić go wydającym dyspozycję,

- a/a - „ad akta” - co oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

14. W przypadku wskazania w dekretacji kilku komórek organizacyjnych, osobą odpowiedzialną za udzielenie odpowiedzi kompleksowej jest kierownik komórki organizacyjnej wskazany jako pierwszy w dekretacji. Kierownik ten otrzymuje oryginały pisma, a pozostali kopie.

15. W przypadku błędnej dekretacji otrzymujący pismo winien je zwrócić natychmiast osobie wydającej dyspozycję.

16. Korespondencja wpływająca do Urzędu w formie faksu i wiadomości e-mail podlega także ewidencjonowaniu.

17. W załatwianiu pism przychodzących w formie faksu lub wiadomości e-mail obowiązuje taki sam obieg jak w przypadku pisma w formie pisemnej.

18. Korespondencja elektroniczna przychodząca do Urzędu jest przekazywana do skrzynek pocztowych poszczególnych referatów, ewidencjonowana i rozdysponowana zgodnie z treścią, zaś

wpływając do skrzynek pocztowych poszczególnych pracowników jest przez nich niezwłocznie przesyłana do referatów wg kompetencji. Odpowiedzialność za kwalifikację korespondencji elektronicznej jako pisma w sprawie urzędowej ponosi dysponujący danym kontem pocztowym.

19. Oprócz systemu tradycyjnego funkcjonuje również Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD). To system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

20. System E-Studio EZD realizuje funkcjonalność elektronicznego obiegu dokumentów i spraw z zachowaniem wymagań Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

21. Wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu EZD. W szczególności dotyczy to:

- a) pozycji na liście numerowanej prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- b) pozycji na liście numerowanej wykonywania dekretacji;
- c) pozycji na liście numerowanej wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;
- d) pozycji na liście numerowanej prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemów informatycznych innych niż EZD;
- e) pozycji na liście numerowanej gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych sprawach.

22. Projekty uchwał opracowują poszczególne referaty lub stanowiska pracy.

23. Projekty uchwał, wraz z uzasadnieniem, poszczególne referaty i stanowiska pracy uzgadniają z radcą prawnym, który potwierdza ich zgodność z aktualnym stanem formalno-prawnym.

24. Projekty uchwał, zatwierdzone pod względem formalno-prawnym, kierownicy referatów lub stanowiska pracy przekazują do zatwierdzenia Wójtowi.

25. Zatwierdzone przez Wójta i radcę prawnego projekty są przekazywane przez kierowników referatów pocztą elektroniczną oraz w formie pisemnej do pracownika ds. obsługi Rady Gminy.

26. Pisma niejawnne przekazywane są bezpośrednio do pełnomocnika ds. informacji niejawnnych.

XIV. PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 38. 1. Ewidencje pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem tu ewidencji o której mowa w pkt 1.

§ 39. Do osób dysponującymi pieczęciami i pieczętkami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek,
- 2) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczeniem przed dostępem osób trzecich,

- 3) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży lub zaginięciu pieczęci lub pieczętki.

XV. ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 40. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

4. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych wini umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą - Ordynacja podatkowa,
- 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
- 4) po udzieleniu informacji i innych wyjaśnień należy się upewnić, czy klient właściwie zrozumiał ich treść w razie potrzeby należy udzielić pomocy w wypełnieniu druków, formularzy lub innych dokumentów, należy skierować klienta do innego pracownika urzędu, jeżeli sprawa leży w jego kompetencjach,
- 5) należy każdorazowo dokonywać uzgodnień i konsultacji z innymi pracownikami jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania, jeżeli nie zachodzi taka konieczność, sprawy należy załatwić bez osobistego pobytu klienta w urzędzie, o ile to możliwe, dla określonych kategorii spraw należy przygotować właściwe formularze,
- 6) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 41. 1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:

- 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
- 2) dokumentów urzędowych, wystawianych przez zakłady służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
- 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
- 4) innych dokumentów urzędowych (świadczeń, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego itp.).

2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczeń właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

3. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 42. 1. Tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Ustawy o petycjach.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz.

3. Obsługę przyjęć obywateli przez wójta lub sekretarza w sprawach petycji, skarg i wniosków zapewnia sekretariat urzędu.

XV. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

§ 43. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują: wójt, sekretarz i skarbnik lub inne osoby upoważnione.

2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do pracowników przypisanych im obowiązków i czynności.

§ 44. Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich pracowników w następującym zakresie:

- 1) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw,
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków,
- 3) dyscypliny pracy,
- 4) stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt,
- 5) zabezpieczenia Urzędu i stanu jego mienia.

§ 45. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badania zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 46. 1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych decyzji i badaniu przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi warunkami (normami, przepisami, itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następczej - obejmującej badanie dokumentów, odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 47. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna polegająca na badaniu prawidłowości dokumentów urzędów ewidencyjnych sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania i kontroli dokumentów, jak i opracowanie sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa polegająca na badaniu prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w

dokumentacji i sprawozdaniach,

3) kontrola merytoryczna polegająca na badaniu rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 48. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogram bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.

1. Kontrolujący przez rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolującego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

2. Wójt. zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty będące przedmiotem kontroli, ułatwi terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.

3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 49. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyny i skutków;
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 50. 1. Z kontrolą kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazujący w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

3. Protokół kontroli przekazuj się za pokwitowaniem.

§ 51. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 52. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 53. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 55. Dokumentacja kontroli powinna być rejestrowana na stanowisku sekretarza gminy.

§ 54. Kontrole zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień:

1. skarbnik gminy,
2. pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie swej właściwości.

§ 55. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia Wójta.

WÓJT GMINY

